



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP	Nº 18
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT	Versão Nº 01	
<b>Elaborado por:</b> Comissão Permanente de Estágios - 2021. <b>Adaptado por:</b> Membros da Comissão Portaria ICT nº 106, de 14 de junho de 2021.	Data de Aprovação	29/07/2021
	Data de Publicação	27/08/2021
<b>Gestor:</b> Paulo César de Resende Andrade (Diretor ICT-UFVJM)	Data da última revisão	29/07/2021
<b>Título:</b> Tramitação e arquivamento virtual de documentos de estágio para cursos de graduação do Instituto de Ciência e Tecnologia da UFVJM	Data da elaboração	29/07/2021

## 1. Descrição e Pré-Requisitos

O estágio é “um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior (...)” segundo a Lei nº 11.788 e 25 de setembro de 2008 (BRASIL, 2008).

Para a realização do estágio existem requisitos e um conjunto de documentos a serem providenciados, conforme legislações vigentes e normativas internas de cada instituto.

1. Matrícula e frequência regular do estagiário em curso de educação superior (Art. 3º, inciso I);
2. Termo de compromisso de Estágio - é um acordo tripartite celebrado entre o estagiário e a parte concedente do estágio com a interveniência da instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar (Art. 3º, inciso II);
3. Plano de Atividades – documento elaborado em acordo com as três partes (estagiário, supervisor do estagiário na instituição concedente e pelo docente orientador responsável pelo estagiário junto à UFVJM), que prevê o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, durante o seu período de estágio na instituição concedente (Art 7º, parágrafo único);
4. Relatório de atividades – documento elaborado pelo estagiário, acompanhado efetivamente pelo docente orientador e pelo supervisor de estágio comprovado por vistos, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses (Art. 7º, inciso IV);
5. Ficha de Avaliação – Documento preenchido e assinado pelo supervisor de estágio da parte concedente e pelo professor orientador da Universidade;
6. Termo aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio – documento elaborado com a finalidade de aditar alterações em cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, devendo ser assinado em acordo com as três partes (estagiário, instituição concedente e a UFVJM);
7. Outros documentos previstos nas normativas internas dos cursos.

## 2. Objetivos

1. Cumprir os requisitos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
2. Propiciar a tramitação e administração, de forma virtual, dos documentos internos e externos relacionados ao estágio. Os documentos são: Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades de Estágio, Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (se aplicável), Relatório(s) parcial(is) (se aplicável), Relatório Final, Certificados (se aplicável) e documentos específicos das normativas internas de cada curso de graduação da UFVJM



### 3. Público-alvo

Estudante estagiário regularmente matriculado em curso de graduação, cujo Projeto Pedagógico prevê a realização de estágio nas modalidades obrigatório e/ou não obrigatório; coordenadores de estágio; docentes orientadores de estágio; coordenação de curso; direção de unidades acadêmicas; supervisores e representantes legais das Concedentes.

### 4. Responsáveis

Estudante estagiário  
Representante da Instituição concedente  
Supervisor de estágio da Instituição concedente  
Direção da Unidade Acadêmica  
Coordenador de Estágio do Curso de Graduação  
Docente orientador de estágio

### 5. Atividades

#### PARA ESTÁGIOS COM O USO DOS MODELOS DE DOCUMENTOS DA UFVJM

Nº	Atividade/descrição	Responsável	Prazo de execução (dias corridos)
1	Comunica à Coordenação de Estágio e ao Orientador de Estágio (e-mail): - Nome completo; - Tipo de estágio a ser iniciado (obrigatório ou não obrigatório); - Nome do orientador de estágio e - Empresa concedente.	Estagiário	1 dia
2	<b>2.1</b> Abre o processo no sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos vigente específico para o discente estagiário: - Tipo de processo: “Organização e funcionamento”; - Especificação: “Estágio (obrigatório ou não obrigatório) - (sigla do curso) - (nome do discente)”; - Classificação por assuntos: 125.62 - Estágios não obrigatórios, ou 122.31 - Oferta de disciplinas (para estágio obrigatório) - Nível de acesso: “Público”. <b>2.2</b> Inclui capa do processo a partir do modelo: - Gerar documento - Escolha o tipo de documento: “Capa de processo”; - Texto inicial: “Documento modelo” 0446981; - Nível de acesso: “Público”. <b>2.3</b> Atribui o processo ao docente Coordenador de Estágio. <b>2.4</b> Envia o processo para a unidade do Orientador de Estágio e para a unidade DirICT, mantendo o processo aberto na unidade atual. <b>2.5</b> Comunica ao Docente Orientador sobre a abertura do processo: - “Enviar correspondência eletrônica” para o Docente orientador via sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos vigente. <b>2.6</b> Acompanhamento especial: - Entra no processo específico do estagiário;	Coordenador de Estágio	5 dias



	- Marca em "Acompanhamento especial"; - Escolhe o grupo já criado pertinente; - Insere observação (título da capa).		
3	3.1 Preenche o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Estagiário	3 dias
4	4.1 Preenche o Plano de Atividades do Estágio (PAE) de acordo com a normativa interna do curso e com as contribuições do Docente Orientador e do Supervisor da Concedente.	Estagiário	3 dias
5	5.1 Submete TCE e PAE à aprovação do docente orientador (e-mail).	Estagiário	3 dias
6	6.1 Analisa TCE e PAE: a) Não aprova – retorno com orientações b) Aprova	Docente Orientador	5 dias
7	7.1 Verifica as orientações feitas pelo docente orientador, realiza as correções no novo TCE e/ou PAE, caso necessário, e gera as versões em PDF.	Estagiário	3 dias
8	Assina eletronicamente* o TCE e o PAE. <b>OBS:</b> A partir deste ponto TCE e PAE não poderão ser editados.	Estagiário	3 dias
9	Providencia assinatura eletrônica* das testemunhas no TCE.	Estagiário	3 dias
10	Encaminha o TCE e o PAE assinados parcialmente para o Docente Orientador (e-mail).	Estagiário	1 dia
11	11.1 Assina eletronicamente* o PAE. 11.2 Tem ciência do teor do TCE. 11.3 Encaminha o TCE e o PAE assinados parcialmente para a Direção da Unidade Acadêmica (e-mail).	Docente Orientador	5 dias
12	12.1 Assina eletronicamente* o TCE. 12.2 Tem ciência do teor do PAE. 12.3 Encaminha o TCE e o PAE assinados parcialmente para o Docente Orientador (e-mail).	Direção da Unidade Acadêmica	5 dias
13	Encaminha o TCE e o PAE com as assinaturas certificadas da UFVJM para o Estagiário (e-mail).	Docente Orientador	5 dias
14	Encaminha o TCE e o PAE com todas as assinaturas certificadas da UFVJM para a Concedente (e-mail).	Estagiário	3 dias
15	15.1 Assina eletronicamente* o TCE (responsável pela Concedente) e o PAE (Supervisor de estágio). 15.2 Encaminha os documentos com as assinaturas completas para o Estagiário (e-mail).	Responsável pela Concedente e Supervisor	Prazo de acordo com a concedente
16	Encaminha o TCE e o PAE completos e assinados para o Docente Orientador (e-mail).	Estagiário	3 dias
17	17.1 Anexa o TCE assinado ao processo no sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos vigente específico para o discente estagiário. - Incluir documento - Escolha o tipo de documento: "Externo" - Tipo de documento: "Termo de compromisso de estágio (especificar tipo de estágio)" - Data do documento - Número / Árvore: "TCE (obrigatório / não obrigatório) - (nome do discente)" - Formato: nato-digital - Nível de acesso: Público - Anexar arquivo em PDF 17.2 Anexa o PAE assinado ao processo no sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos vigente específico para o discente estagiário. - Incluir documento	Docente orientador	5 dias



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escolha o tipo de documento: "Externo"</li><li>- Tipo de documento: "Plano"</li><li>- Data do documento</li><li>- Número / Árvore: "PAE (obrigatório / não obrigatório) - (nome do discente)"</li><li>- Formato: nato-digital</li><li>- Nível de acesso: Público</li><li>- Anexar arquivo</li></ul>		
18	Inicia o estágio.	Estagiário	1 dia
19	<p>Comunica os prazos de entrega do(s) relatório(s) Parcial (is) / Final via ofício no processo específico do estagiário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir documento</li><li>- Escolha o tipo de documento: Ofício</li><li>- Modelo de ofício: 0447187</li><li>- Descrição: Prazos dos relatórios de estágio (nome do estagiário)</li><li>- Destinatários: Orientador de Estágio</li><li>- Nível de acesso: Público</li></ul>	Coordenador de Estágio	15 dias
20	<p>Realiza a inserção de documentos facultativos preenchidos e assinados como Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (TAE), Declaração de licença entre outros pertinentes. Os documentos devem ser gerados em PDF e assinados eletronicamente*.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir documento</li><li>- Escolha o tipo de documento: "Externo"</li><li>- Tipo de documento: "nome do documento"</li><li>- Data do documento</li><li>- Número / Árvore: "Nome do documento - (nome do discente)"</li><li>- Formato: nato-digital</li><li>- Nível de acesso: Público</li><li>- Anexar arquivo em PDF</li></ul>	Docente orientador	5 dias a partir de cada demanda
21	<p><b>OBS:</b> Se o estágio tiver a duração menor que 06 (seis) meses, ir para item 27.</p> <p>- Submete o(s) relatório(s) Parcial de Estágio à aprovação do Supervisor da Concedente e do Docente Orientador (e-mail) caso pertinente.</p> <p><b>OBS:</b> Se o estágio tiver a duração superior a 13 meses repetir os itens 21 a 26 para os relatórios parciais.</p>	Estagiário	3 dias
22	<p>Analisa o Relatório Parcial de Estágio:</p> <p>a) Não aprova – retorno com orientações</p> <p>b) Aprova</p>	Supervisor da concedente e Docente Orientador	Prazo de acordo com a concedente
23	<p>23.1 Verifica as orientações e realiza as correções no novo Relatório Parcial de Estágio caso necessário;</p> <p>23.2 Gera o documento em PDF;</p> <p>23.3 Assina eletronicamente* o documento;</p> <p>23.4 Envia para o Supervisor da Concedente assinar eletronicamente* o documento (e-mail).</p>	Estagiário	3 dias
24	<p>24.1 Assina eletronicamente* o Relatório Parcial de Estágio;</p> <p>24.2 Envia para o Estagiário (e-mail).</p>	Supervisor da concedente	Prazo de acordo com a concedente
25	Envia o Relatório Parcial de Estágio para o Docente Orientador assinar eletronicamente* o documento (e-mail).	Estagiário	3 dias
26	<p>26.1 Assina eletronicamente* o Relatório Parcial de Estágio;</p> <p>26.2 Inclui o documento no processo específico para o discente estagiário, no sistema de gestão de processos e</p>	Docente Orientador	5 dias



	documentos eletrônicos vigente: - Incluir documento - Escolha o tipo de documento: “Externo” - Tipo de documento: “nome do documento” - Data do documento - Número / Árvore: “Relatório Parcial de Estágio (obrigatório / não obrigatório) – (nome do discente)” - Formato: nato-digital - Nível de acesso: Público - Anexar arquivo em PDF <b>OBS:</b> A data do Relatório Parcial de Estágio deve cumprir o prazo definido no item 19.		
27	Submete o relatório Final de Estágio à aprovação do Supervisor da Concedente e do Docente Orientador (e-mail) caso pertinente.	Estagiário	3 dias
28	Analisa o Relatório Final de Estágio: a) Não aprova – retorno com orientações b) Aprova	Supervisor da concedente e Docente Orientador	Prazo de acordo com a concedente
29	29.1 Verifica as orientações e realiza as correções no novo Relatório Final de Estágio caso necessário; 29.2 Gera o documento em PDF; 29.3 Assina eletronicamente* o documento; 29.4 Envia para o Supervisor da Concedente o relatório e o Instrumento de Avaliação da Concedente (IAC).	Estagiário	3 dias
30	30.1 Tem ciência do Relatório Final em PDF. 30.2 Preenche e assina eletronicamente* o IAC. 30.3 Envia o IAC preenchido e assinado para o Estagiário (e-mail).	Supervisor da concedente	Prazo de acordo com a concedente
31	31.1 Insere o IAC no Relatório Final. 31.2 Gera documento único do Relatório Final em PDF. 31.3 Assina eletronicamente* o documento. 31.4 Envia o Relatório Final para Docente Orientador. <b>OBS:</b> A partir deste ponto o Relatório Final não poderá ser editado.	Estagiário	3 dias
32	32.1 Assina eletronicamente* o Relatório Final. 32.2. Inclui o documento no processo específico para o discente estagiário, no sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos vigente. - Incluir documento - Escolha o tipo de documento: “Externo” - Tipo de documento: “nome do documento” - Data do documento - Número / Árvore: “Relatório Final de Estágio (obrigatório / não obrigatório) – (nome do discente)” - Formato: nato-digital - Nível de acesso: Público - Anexar arquivo em PDF <b>OBS:</b> A data do Relatório Final de Estágio deve cumprir o prazo definido no item 19.	Docente Orientador	5 dias
33	33.1 Encerra o processo. 33.2 Arquivo o processo	Coordenador de Estágio	5 dias

#### 6. Observações

\* A assinatura eletrônica certificada deve ser realizada preferencialmente pelas certificadoras do Governo Federal:

- Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil, GOV.BR)

Orienta-se o uso da mesma certificadora para as assinaturas de um mesmo documento.



<p>** Os Anexos referidos no corpo das atividades do item 5 se referem aos anexos presentes na Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021.</p> <p>- Os prazo para resposta dos servidores públicos, de acordo com o Art. 24 da Lei nº 9.784 de 1999, é de 5 dias.</p>
<p><b>7. Lista de contatos para realização da ação</b></p>
<p>Contatos: e-mails do Estagiário, da Concedente, do Orientador de Estágio e do Coordenação de Estágio.</p>
<p><b>8. Definições / Legenda</b></p>
<p>IAC - Instrumento de Avaliação da Concedente – Anexo D da Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021. PAE – Plano de Atividades de Estágio – Anexo A da Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021 Relatório Parcial de Estágio – Anexo B da Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021 Relatório Final de Estágio – Anexo C da Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021 TAE - Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio – modelo disponível na página da PROGRAD (UFVJM) TCE – Termo de Compromisso de Estágio – modelos disponíveis na página da PROGRAD (UFVJM)</p>
<p><b>9. Material de suporte</b></p>
<p>Lei 9.784, de 2 de janeiro de 1999 Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019. Resolução Consepe nº 21, de 25 de julho de 2014. Resolução Consepe nº 17, de 24 de agosto de 2016. Instrução Normativa Prograd nº 01, de 18 de fevereiro de 2021. Resolução N° 05/ICT, de 29 de julho de 2021 Termo de Compromisso de Estágio</p>